УТВЕРЖДАЮ
Директор республиканского
унитарного предприятия
«Институт «Военпроект»

В.М.Курило

«17» февраля 2025 г.

ЗАДАНИЕ
на закупку товаров (работ, услуг)

1. Предмет закупки:

№ лота	Код ОКРБ и его наименование	Наименование подлежащих закупке товаров (работ, услуг)	Требования предъявляемые к товарам (работам, услугам)	Количество (объем) закупаемых товаров (работ, услуг)	Условия оплаты товаров (работ, услуг)	Срок поставки товаров (выполнение работ, оказания услуг)	Ориентировочная стоимость закупки
1	58.29.5 ОКП РБ «Услуги по предоставлению лицензий на право использования программного обеспечения»	Система электронного документооборота	Соответствие заявленным наименованиям, характеристикам, либо не ниже по параметрам (согласно приложения 1)	Согласно приложения 1	Предоплата	В течение не более 5 рабочих дней с момента предоплаты	30 000,00 руб. (715 б.в.)

2. Источник финансирования закупки:
собственные средства предприятия.
3. Вид процедуры закупки:
процедура закупки из одного источника (п.3.3 Порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств республиканского унитарного предприятия «Институт «Военпроект» утвержденный приказом директора республиканского унитарного предприятия «Институт «Военпроект» от 19.12.2022 № 219).

4. Обоснование выбора процедуры закупки:
ориентировочная стоимость закупки не превышает 1000 базовых величин (30 000,00 руб.).
5. Критерии для выбора наилучшего предложения и поставщика (подрядчика, исполнителя):
наиболее полное соответствие предлагаемого товара заявленным характеристикам – 70%;
наименьшая стоимость – 30%.
6. Требования к организациям и физическим лицам, включая индивидуальных предпринимателей, которые могут быть участниками процедуры:
к участию в процедуре допускаются резиденты и нерезиденты Республики Беларусь; поставщик способен осуществить доставку (от одной единицы) товара своим транспортом и за свой счет на склад предприятия (юридический адрес: 220034, Республика Беларусь, г. Минск, ул. З.И. Азгура, 4).
7. Комиссия, структурное подразделение и (или) ответственное лицо, на которое возлагается проведение данной процедуры закупки либо организатор, уполномоченная организация, которым необходимо передать функции по проведению данной процедуры закупки:
проведение разъяснений по данной процедуре закупки возлагается на начальника участка информационных технологий Лавриновича Г.М. (совместно с заинтересованными лицами), номер контактного телефона: (025) 775-65-85, (017) 294-36-77; адрес электронной почты: g.lavrinovich@voenproekt.by;
проведение данной процедуры закупки возлагается на конкурсную комиссию предприятия под председательством заместителя директора по экономике Свидерской Е.П.
8. Список (выписка из списка) производителей (подрядчиков, исполнителей), включенных в регистр производителей товаров (работ, услуг) Республики Беларусь и производящих товары (работы, услуги) аналогичные и подлежащие закупке:
не требуется.

9. Приложение 1 – ориентировочный ассортиментный перечень закупаемого программного обеспечения.

Начальник участка информационных технологий Г.М.Лавринович

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по производству и управлению качеством С.И.Павленко

Заместитель директора по экономике Е.П.Свидерская

Главный бухгалтер Р.М.Протас

Ведущий юрисконсульт группы организационной и кадровой работы О.М.Гальченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к заданию на закупку
товаров (работ, услуг)
от 17.02.2025 г.

Ориентировочный перечень закупаемых услуг

№ п/п	Наименование	Параметры
1	Система электронного документооборота	Предлагаемая система электронного документооборота должна размещаться на инфраструктуре предприятия и включать в себя следующие функции и возможности: 1. прием и отправка сообщений по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь; 2. поддержка электронно-цифровой подписи (ГосСУОК) и внутренний эмулятор цифровой подписи; 3. возможность ведения делопроизводства предприятия полностью в электронном виде; 4. возможность одновременной работы 50 (пятидесяти) пользователей и создания их неограниченного количества в системе электронного документооборота; 5. интеграция с офисным пакетом Microsoft Office и почтовым сервисом Outlook; 6. полнотекстовый поиск; 7. система уведомлений пользователей; 8. возможность самостоятельного создания маршрутов; 9. возможность настройки замещений пользователей; 10. возможность формирования любых отчетов; 11. кабинет руководителя; 12. кабинет администратора для создания собственных задач и шаблонов; 13. настройка системы электронного документооборота в соответствии со стандартами предприятия;

		14. обучение пользователей работе в системе электронного документооборота в течение не менее 16 часов; 15. опытная эксплуатация; 16. техническое сопровождение в течение 1 (одного) года; 17. соответствие требованиям имеющегося аппаратного обеспечения: – для сервера: количество ядер процессора Intel Xeon не более 12, объем оперативной памяти не более 32 ГБ, объем дискового пространства не более 300 ГБ; пропускная способность сетевого канала для одного подключения не более 10 Мбит/с; – для рабочей станции: количество ядер процессора Intel Core / AMD Ryzen не более 4, объем оперативной памяти не более 8 ГБ, объем дискового пространства не более 16 ГБ.

Начальник участка информационных технологий Г.М.Лавринович